CRÉATION D'UNE NEWSLETTER

FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE		FORMATION INDIVIDUELLE	
DURÉE	7 h (en deux demi-journées)	DURÉE	7 h (en deux demi-journées)
TARIF*	290 € nets	TARIF*	600 € nets
DATES	Démarrage dès 3 participants	DATES	A la demande

*non assujetti à la TVA

Profil des participants

Dirigeants et collaborateurs de TPE/PME/PMI, d'associations, assistant(e) de direction, chargée de communication

Prérequis

Pas de Pré-requis

Objectifs

• Établir une stratégie de production et de diffusion de contenus (emails, newsletters) par courrier électronique
• Connaître et appliquer les règles d'écriture et de production de contenus multimédia
• Appréhender et maîtriser les outils de diffusion
• Piloter, suivre et évaluer les performances de campagnes e-mailing

Méthode pédagogique

• Visio conférence assurée par l'intervenant via plateforme de type Skype, Teams ou équivalent suivant demande
• Interactions intervenant/stagiaire(s) possibles en audio, vidéo et partage d'écrans
• Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situation
• Conseils personnalisés de l'intervenant
• Echanges et interactions à partir des expériences de l'intervenant et des participants
• Remise de supports pédagogiques dématérialisés

PROGRAMME

1. Élaborer sa stratégie
• La définition et les impacts des outils
• La différence entre un emailing et une newsletter
• La fréquence d'envoi
• La définition des cibles et des objectifs de communication de la newsletter
• Les différentes solutions d'envoi

2. Créer sa base de données de destinataires
• L'utilisation de ses propres bases de données
• La recherche de nouvelles sources
• L'optimisation d'une base de données
• Point sur les questions juridiques (RGPD)

3. La création graphique
• Le format de l'emailing et de la newsletter
• Le choix des couleurs, logos et images
• La rédaction d'un contenu textuel efficace
• Les liens hypertextes
• L'utilisation d'un logiciel simple de création graphique

4. La gestion de l'envoi
• L'envoi par un prestataire plutôt que par sa propre adresse email
• La planification de l'horaire pour optimiser les ouvertures

5. La gestion des retours et le suivi
• La gestion de la vague de retours et l'analyse des statistiques

6. Les abonnements et désabonnements
• La définition de ces deux notions
• Les obligations et les questions juridiques à prendre en compte
• La notion de campagnes SMS

EQUIPEMENT INDISPENSABLE À LA FORMATION À DISTANCE

- UN ORDINATEUR PORTABLE OU FIXE
- UNE CONNEXION INTERNET (WIFI OU FILAIRE)
- DES HP OU UN CASQUE OU OREILLETTES
- UN MICRO (INTÉGRÉ OU SÉPARÉ)
- UNE WEBCAM INTÉGRÉE OU SÉPARÉE
- UNE ADRESSE MAIL

CONTACT : CHARLINE GILBERT Tél. : 04 74 62 95 89 c.gilbert@beaujolais.cci.fr